



**DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 245, MEDIANTE EL CUAL, SE EXPIDE EL
REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE
GUANAJUATO.**

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato

Año XCII Tomo CXLIII	Guanajuato, Gto., a 1 de Noviembre del 2005	Número 174
-------------------------	--	------------

Sumario

Gobierno del Estado- Poder Ejecutivo

Decreto Gubernativo Número 245, mediante el cual, se Expide el Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Guanajuato.....	3
--	---

Juan Carlos Romero Hicks , Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 77 fracciones II y III y 79 de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; y en observancia de lo dispuesto por los artículos 2o, 3o, 9o y 38 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado, y

CONSIDERANDO

Que es preocupación del Gobierno del Estado satisfacer la demanda de servicios educativos de la población guanajuatense, especialmente del tipo superior.

La Universidad Politécnica de Guanajuato representa una opción educativa pertinente para el desarrollo del Estado, que contribuye al servicio de educación de calidad y equidad.

Con el objeto principal de impartir educación superior en los niveles de licenciatura, especialización tecnológica y otros estudios de postgrado,



con fecha 29 de abril del 2005 los gobiernos federal y estatal firmaron el Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de la Universidad Politécnica de Guanajuato.

En cumplimiento a dicho Convenio, el Titular del Poder Ejecutivo Estatal emitió el Decreto Gubernativo Número 231 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, Número 122, Segunda Parte, de fecha 2 de Agosto de 2005, mediante el cual se crea la Universidad Politécnica de Guanajuato, como un organismo público descentralizado de la administración pública estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación de Guanajuato.

La Universidad Politécnica de Guanajuato forma parte del Sistema de Educación Superior Tecnológica del Estado de Guanajuato y adopta el modelo educativo del Subsistema Nacional de Universidades Politécnicas, con apego a las normas, políticas y lineamientos establecidos de común acuerdo entre las autoridades educativas estatal y federal.

En virtud de lo señalado, es necesario establecer la organización y funcionamiento de las autoridades directivas, académicas y administrativas de la Universidad Politécnica de Guanajuato.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales y consideraciones previamente señaladas, he tenido a bien expedir el siguiente:

Decreto Gubernativo Número 245

Artículo Único.

Se expide el Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Guanajuato, para quedar en los siguientes términos:



Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Guanajuato

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Artículo 1o.

El presente Reglamento tiene por objeto establecer y regular la organización y funcionamiento de la Universidad Politécnica de Guanajuato, a la cual en lo subsecuente se le identificará como la Universidad.

Artículo 2o.

La Universidad cumplirá su objeto y facultades de conformidad con lo señalado en su Decreto Gubernativo de Creación, en el presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables en el ámbito de su competencia.

Artículo 3o.

La Universidad funcionará con apego al modelo educativo del Subsistema Nacional de Universidades Politécnicas y conforme a las políticas, criterios y directrices del Sistema de Educación Superior Tecnológica del Estado de Guanajuato, manteniendo coherencia institucional por medio de la coordinación entre sus órganos de gobierno y administración.

Artículo 4o.

La Universidad tendrá como base de su organización académica áreas de conocimiento acordes a su modelo, a las cuales se integrarán sus programas, que habrán de constituir la oferta educativa institucional.

En la creación de programas educativos o la modificación de los existentes, la Junta Directiva determinará a qué área del conocimiento corresponden.



Artículo 5o.

Las unidades administrativas y académicas no previstas en el presente Reglamento y que sean autorizadas, tendrán las funciones que se establezcan en el Manual General de Organización de la Universidad.

CAPÍTULO SEGUNDO

De la Estructura Organizacional

Artículo 6o.

La Universidad contará con la siguiente estructura organizacional:

- I. Junta Directiva;
- II. Rector;
- III. Secretaría Académica;
- IV. Secretaría Administrativa;
- V. Directores de División;
- VI. Directores de Programa Académico;
- VII. Abogado General;
- VIII. Consejo de Calidad;
- IX. Consejo Social;
- X. Consejo Académico; y
- XI. Demás personal que requieran las necesidades del servicio y que permita su presupuesto y otros órganos que apruebe la Junta Directiva.



Los Consejos de Calidad y el Social se regulan de conformidad con lo previsto en el Decreto Gubernativo de Creación de la Universidad.

CAPÍTULO TERCERO

De la Junta Directiva

Artículo 7o.

La Junta Directiva se integra de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Gubernativo de Creación de la Universidad.

Artículo 8o.

La Junta Directiva, además de las atribuciones señaladas en el Decreto Gubernativo de Creación de la Universidad, tendrá las siguientes:

- I. Conocer y aprobar la estructura organizacional y académica propuesta por el Rector;
- II. Aprobar las medidas y acciones de planeación y evaluación de las actividades académicas que le sean presentadas por el Rector, para el fortalecimiento de la Universidad;
- III. Conocer y aprobar los informes que le presente el Rector;
- IV. Aprobar las directrices generales a las que deberá sujetarse la Universidad para la ejecución de acciones en materia de política educativa;
- V. Integrar comisiones para el análisis de los asuntos de su competencia;
- VI. Conocer y resolver los casos que no sean de la competencia de ningún otro órgano de la Universidad;
- VII. Aprobar los lineamientos que regulen la estimación, captación, control, registro y aplicación de los ingresos por servicios tecnológicos, de capacitación, asesoría, educación continua y



demás que preste la Universidad, de conformidad con la normatividad aplicable, así como las tarifas de cobro por dichos servicios;

- VIII. Aprobar el Manual General de Organización de la Universidad, propuesto por el Rector; y
- IX. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto y facultades de la Universidad.

Artículo 9o.

Para que la Junta Directiva sesione validamente, el Secretario Técnico verificará la existencia del quórum requerido. En caso de inexistencia de quórum, el Presidente señalará fecha para una segunda convocatoria dentro de los quince días hábiles siguientes, la que se celebrará con los integrantes de la Junta Directiva que asistan.

El Presidente de la Junta Directiva podrá clausurar o diferir las sesiones cuando existan causas justificadas que pudieran afectar su celebración o desarrollo.

La convocatoria para sesión deberá señalar el lugar, día y hora a celebrarse e irá acompañada del orden del día y de la documentación correspondiente, incluyendo el acta de la sesión anterior. El Secretario Técnico enviará la convocatoria a cada uno de los integrantes de la Junta Directiva, con una anticipación no menor de cinco días al día de su celebración, exceptuándose esta temporalidad en los casos de reuniones extraordinarias.

La ausencia a sesión de algún integrante, deberá notificarse previamente por escrito a la Junta Directiva, a través del Secretario Técnico.



CAPÍTULO CUARTO

Del Rector

Artículo 10o.

E l Rector, además de las facultades previstas en el Decreto Gubernativo de Creación de la Universidad, tendrá las siguientes:

- I. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación los Planes y Programas de Estudio de la Universidad;
- II. Implementar el Sistema de Seguimiento de Egresados de la Universidad e informar a la Junta Directiva de los resultados obtenidos;
- III. Expedir, en representación de la Universidad y conforme a la normatividad, las constancias, certificados de estudio, certificados de competencias laborales y otorgar diplomas, títulos y grados académicos;
- IV. Otorgar en representación de la Universidad grados honoríficos, distinciones y reconocimientos académicos;
- V. Proponer a la Junta Directiva, para su aprobación, el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico, así como el Reglamento para la Selección, Admisión y Ascenso del Personal Administrativo;
- VI. Otorgar equivalencias y revalidación de estudios de conformidad con la normatividad establecida;
- VII. Emitir las circulares, instructivos, lineamientos, manuales y demás disposiciones administrativas necesarias para el funcionamiento interior de la Universidad;
- VIII. Proponer a la Junta Directiva el programa de formación, capacitación, actualización y superación profesional del personal



- académico y el programa de capacitación y actualización del personal administrativo;
- IX.** Implementar acciones de vinculación con los sectores público, privado y social;
 - X.** Llevar a cabo relaciones de intercambio académico y de cooperación con otras instituciones educativas, así como con organizaciones nacionales o extranjeras que tengan propósitos afines;
 - XI.** Presentar el Calendario Escolar de la Universidad para aprobación de la Junta Directiva ;
 - XII.** Proponer a la Junta Directiva la creación de órganos consultivos de la Universidad y la normatividad de su regulación;
 - XIII.** Implementar políticas complementarias para el buen funcionamiento de la Universidad;
 - XIV.** Impulsar la organización y promoción de actividades deportivas, recreativas y de aprovechamiento del tiempo libre para la Comunidad Universitaria;
 - XV.** Representar a la Universidad en el Consejo Estatal de Educación Superior Tecnológica;
 - XVI.** Someter a la aprobación de la Junta Directiva, los lineamientos que regulen la estimación, captación, control, registro y aplicación de los ingresos por servicios tecnológicos, de capacitación, asesoría, educación continua y demás que preste la Universidad, de conformidad con la normatividad aplicable, así como las tarifas de cobro por dichos servicios;
 - XVII.** Establecer las políticas que conduzcan al aseguramiento de la calidad de los servicios educativos ofrecidos por la Universidad;



- XVIII.** Integrar comisiones, comités o grupos de trabajo institucionales para analizar medidas académicas, administrativas y operativas necesarias para el funcionamiento adecuado de la Universidad y para su participación en el Sistema de Educación Superior Tecnológica del Estado de Guanajuato;
- XIX.** Diseñar el Sistema de Gestión de la Calidad y someterlo para su aprobación de la Junta Directiva ;
- XX.** Propiciar el establecimiento del Consejo de Padres de Familia de la Universidad; y
- XXI.** Las demás que le encomiende la Junta Directiva y que sean necesarias para el cumplimiento del objeto y facultades de la Universidad y las que se deriven de las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 11o.

El Rector podrá resolver provisionalmente asuntos urgentes competencia de la Junta Directiva, previa consulta con el Presidente o el Secretario de Educación de Guanajuato e informará en la sesión inmediata siguiente para los efectos de la ratificación o rectificación de los mismos.

Artículo 12o.

Las ausencias del Rector serán cubiertas por el Secretario Académico. Cuando la ausencia se prolongue por más de 30 días, se continuará cubriendo hasta que la Junta Directiva analice los motivos y la califique , en el caso de que sea definitiva se iniciará nuevamente el proceso de designación del Rector.



CAPÍTULO QUINTO

De las Secretarías

Artículo 13o.

La Universidad contará con las siguientes Secretarías:

- I. Secretaría Académica;
- II. Secretaría Administrativa; y
- III. Las demás que, de común acuerdo, aprueben las autoridades educativas estatales y federales .

Artículo 14o.

Al frente de cada una de las Secretarías referidas en el artículo anterior habrá un Titular, que tendrá las siguientes facultades genéricas:

- I. Planear, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas a las áreas a su cargo;
- II. Auxiliar al Rector, en la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus facultades;
- III. Formular los dictámenes, acuerdos e informes que les sean solicitados por el Rector;
- IV. Acordar con el Rector el despacho de los asuntos encomendados e informarle oportunamente sobre los mismos;
- V. Someter para aprobación del Rector los estudios y proyectos que elaboren las unidades administrativas a su cargo;
- VI. Mantener informado al Rector respecto del avance y resultados de los programas bajo su responsabilidad;



- VII. Instrumentar los mecanismos de supervisión para verificar el buen uso de equipo y mobiliario que se le asignen para el cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Formular los anteproyectos de programas, planes y presupuestos relativos al ámbito de su competencia;
- IX. Representar al Rector en los asuntos que le encomiende;
- X. Coordinarse con las demás unidades y órganos de la Universidad para el desarrollo de las actividades de la misma; y
- XI. Desempeñar las comisiones que el Rector le asigne y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.

Artículo 15o.

Los titulares de las Secretarías Académica y Administrativa, serán suplidos en sus ausencias temporales por los servidores públicos que para tal efecto determine el Rector.

SECCIÓN PRIMERA

De la Secretaría Académica

Artículo 16o.

La Secretaría Académica tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar el cumplimiento de los planes y programas de estudio y de las metodologías que sirvan de apoyo a la enseñanza, así como proponer su actualización;
- II. Supervisar y evaluar las actividades de las Direcciones de Programa Académico bajo su responsabilidad;
- III. Certificar los documentos oficiales que se expidan en la Universidad y que no correspondan a otros órganos o instancias;



- IV. Diseñar y supervisar el cumplimiento del sistema de selección, admisión, permanencia y egreso de alumnos, así como promover la movilidad de éstos;
- V. Coordinar el diseño, operación y evaluación del programa de formación, capacitación, actualización y superación profesional del personal académico de la Universidad;
- VI. Asignar el material didáctico y proponer la adquisición de materiales bibliográficos;
- VII. Vigilar el cumplimiento del programa de prestación del servicio social y realizar propuestas de contenido para dicho programa en congruencia con la normatividad establecida;
- VIII. Coordinar el Sistema Integral de Información de la Universidad;
- IX. Diseñar, administrar y promover la mejora continua del sistema de ingreso, promoción y permanencia del personal académico;
- X. Coordinar los procesos de evaluación del aprovechamiento académico, a fin de garantizar los estándares de calidad del servicio educativo;
- XI. Proponer e impulsar acciones de intercambio académico;
- XII. Atender los problemas académicos que le sean planteados por el Rector y demás instancias de la Universidad;
- XIII. Promover y fortalecer la conformación de academias;
- XIV. Instrumentar programas de apoyo a los alumnos, así como actividades extracurriculares que tengan como consecuencia elevar su desempeño académico y que contribuyan a la formación integral de los mismos;



- XV.** Coordinar y supervisar la asignación de carga horaria del personal docente y evaluar el desempeño de éste;
- XVI.** Generar los medios para favorecer la participación de profesores en investigación aplicada;
- XVII.** Diseñar y mejorar el programa de emprendedores y de incubación de empresas e integrar un programa permanente de visitas, residencias, estadías, prácticas profesionales y otras modalidades de vinculación de la Universidad, acordes a los objetivos de los programas educativos ;
- XVIII.** Proporcionar a las demás unidades administrativas de la Universidad la información necesaria para el desarrollo de sus actividades;
- XIX.** Administrar los servicios escolares que se proporcionan a la comunidad estudiantil;
- XX.** Detectar y atender los servicios de extensión y vinculación del modelo educativo que demanda la comunidad universitaria con el entorno;
- XXI.** Coordinar las actividades de promoción de la oferta y servicios educativos de la Universidad;
- XXII.** Proponer y desarrollar la metodología para la planeación de la Universidad;
- XXIII.** Coordinar la integración y seguimiento del Programa Operativo Anual y del Plan Institucional de Desarrollo de la Universidad;
- XXIV.** Desarrollar y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad;
- XXV.** Coordinar en general las actividades académicas de la Universidad; y



XXVI. Las demás que le confiera el Rector y las que se deriven de las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 17o.

Para ser Secretario Académico de la Universidad se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana ;
- II. Ser preferentemente miembro del personal de la Universidad;
- III. Poseer grado académico de maestría o superior;
- IV. Tener amplia experiencia y buen desempeño en el ámbito de la educación superior;
- V. Gozar de reconocido prestigio profesional; y
- VI. Ser persona de amplia solvencia moral.

SECCIÓN SEGUNDA

De la Secretaría Administrativa

Artículo 18o.

La Secretaría Administrativa tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar, apoyar y supervisar las actividades administrativas y financieras de la Universidad;
- II. Planear, organizar y controlar los recursos financieros y materiales asignados a la Universidad;
- III. Integrar el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad;
- IV. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos, así como verificar su cumplimiento y difusión;



- V. Coadyuvar con el Rector en la evaluación del avance y cumplimiento de los objetivos y metas de los programas anuales, así como en la aplicación del presupuesto;
- VI. Contribuir en el desarrollo de la metodología, procedimientos y criterios para efectuar los estudios e investigaciones necesarias para el crecimiento de la Universidad;
- VII. Coordinar la integración de los estados financieros de la Universidad;
- VIII. Coordinar el diseño, operación y evaluación del programa de capacitación y actualización del personal administrativo de la Universidad;
- IX. Realizar las gestiones relativas a la adquisición, baja y destino final de bienes y servicios;
- X. Diseñar, administrar y promover la mejora continua del sistema de selección, admisión y ascenso del personal administrativo;
- XI. Coordinar y verificar los procesos de contratación, remuneración, promoción, licencias, altas, bajas y demás movimientos del personal de la Universidad, de acuerdo a la normatividad establecida;
- XII. Comprobar que se realice en forma correcta y oportuna la generación, cálculo y pago de la nómina del personal;
- XIII. Proporcionar las constancias de empleo, hojas de servicio y demás documentación inherente a la relación laboral entre la Universidad y sus trabajadores;
- XIV. Coordinar la formulación de inventarios y el reclamo de siniestros de los bienes de la Universidad;



- XV.** Coordinar la prestación de los servicios generales en la Universidad;
- XVI.** Controlar y salvaguardar el patrimonio de la Universidad;
- XVII.** Formular el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios de la Universidad;
- XVIII.** Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y equipo de la institución, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIX.** Apoyar al Rector en el proceso de gestión de los recursos financieros necesarios para la operación de la Universidad;
- XX.** Administrar el archivo de la Universidad;
- XXI.** Analizar las propuestas y planes de inversión en equipo requerido por la Universidad;
- XXII.** Emitir opinión desde el punto de vista financiero sobre cualquier solicitud que formule la Junta Directiva o el Rector;
- XXIII.** Desempeñar las actividades necesarias para el adecuado funcionamiento administrativo de la Universidad;
- XXIV.** Integrar y proponer al Rector el proyecto de Manual General de Organización de la Universidad ; y
- XXV.** Las demás que le confiera el Rector y las que se deriven de las disposiciones normativas aplicables.



Artículo 19o.

Para ser Secretario Administrativo de la Universidad se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana;
- II. Ser Contador Público y contar con grado académico de maestría o superior;
- III. Tener la experiencia, buen desempeño y reconocido prestigio profesional en el área de su competencia; y
- IV. Ser persona de amplia solvencia moral.

CAPÍTULO SEXTO

Del Abogado General

Artículo 20o.

El Abogado General tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar a la Universidad ante las autoridades judiciales, administrativas y del trabajo;
- II. Presentar las denuncias o querellas y atender las interpuestas en contra de la Universidad, dando seguimiento hasta su conclusión, así como otorgar el perdón o desistimiento, cuando así resulte procedente;
- III. Presentar demandas y dar contestación a las interpuestas en contra de la Universidad, así como tramitar todos aquellos actos que se requieran para la defensa y dar seguimiento hasta su conclusión;
- IV. Substanciar los procedimientos jurídicos de naturaleza laboral, así como determinar y aplicar las medidas disciplinarias, sanciones y rescisiones laborales al personal de la Universidad;



- V. Suscribir los documentos mediante los que la Universidad determine rescindir la relación laboral a los trabajadores de la misma;
- VI. Elaborar y suscribir las actas administrativas correspondientes y de todos aquellos actos que por su naturaleza así lo requieran;
- VII. Coordinar la atención de los asuntos en materia de responsabilidad administrativa y de derechos humanos;
- VIII. Certificar, cuando le sea solicitado, las copias de los documentos originales que obren en los archivos de la unidad;
- IX. Apoyar en la integración de proyectos de disposiciones normativas aplicables en el ámbito de competencia de la Universidad;
- X. Resguardar los documentos jurídicos emitidos por el Rector y los relativos a la formalización de los actos jurídicos consensuales en los que intervenga la Universidad, así como las demás disposiciones normativas aplicables en el ámbito de competencia de dicha institución educativa;
- XI. Coordinar la atención jurídica de respuesta a las solicitudes de acceso a la información formuladas a la Universidad;
- XII. Cuidar el cumplimiento de la normatividad aplicable a la Universidad;
- XIII. Elaborar, revisar, dictaminar y proponer los contratos, convenios, acuerdos y todo tipo de documentos consensuales en los que participe la Universidad, brindando la participación respectiva a las áreas correspondientes;
- XIV. Asesorar a los órganos de gobierno y de administración de la Universidad en materia jurídica;



- XV. Proponer al Rector las medidas jurídicas sobre administración y operatividad para el cumplimiento de las funciones de la Universidad;
- XVI. Presentar los informes y atender las solicitudes requeridos por el Rector;
- XVII. Revisar y validar la documentación jurídica que le corresponda suscribir al Rector; y
- XVIII. Las demás que le confiera el Rector y las que se deriven de las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 21o.

Para ser Abogado General de la Universidad, se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana;
- II. Poseer como mínimo título de Licenciado en Derecho;
- III. Tener la experiencia, buen desempeño y reconocido prestigio profesional en el área de su competencia; y
- IV. Ser persona de amplia solvencia moral.

CAPÍTULO SÉPTIMO

De los Directores de Programa Académico

Artículo 22o.

Los Directores de Programa Académico tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Promover y vigilar el desarrollo de los programas educativos y las actividades académicas a su cargo ;



- II. Desarrollar, conjuntamente con la Secretarías Académica, programas para el desarrollo de las estadías;
- III. Ejecutar el programa de tutorías aprobado;
- IV. Gestionar y proponer la adquisición de materiales bibliográficos para apoyar los programas educativos;
- V. Mantener el seguimiento del aprendizaje de los alumnos y proponer estrategias para incrementar su aprovechamiento;
- VI. Orientar a los alumnos en todo lo relacionado con los programas educativos y el proceso de aprendizaje;
- VII. Elaborar el proyecto cuatrimestral de cargas académicas de trabajo de la Dirección de Programa Académico a su cargo y someterlo a la aprobación del Secretario Académico;
- VIII. Velar por la disciplina y el orden de las actividades académicas ;
- IX. Promover la organización de eventos que ayuden a elevar el nivel del personal académico;
- X. Impartir docencia en el programa académico a su cargo ;
- XI. Participar en los procesos de selección y evaluación del desempeño del personal académico;
- XII. Participar en los procesos de planeación, presupuestación y evaluación de las funciones académicas de la Universidad;
- XIII. Evaluar periódicamente la pertinencia de los programas educativos bajo su responsabilidad y detectar nuevas necesidades;
- XIV. Participar en Comités y Grupos de Trabajo Institucionales;



- XV. Presentar los informes que sean requeridos por el Secretario Académico, así como coordinarse y coadyuvar con éste para el cumplimiento de las funciones de la Universidad ; y
- XVI. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le confiera el Rector.

Artículo 23o.

Las ausencias de los Directores de Programa Académico, serán suplidas por un profesor de tiempo completo que designe el Secretario Académico. Si la ausencia se prolonga más de tres meses, la Junta Directiva aprobará el nombramiento de un nuevo Director de Programa Académico.

Artículo 24o.

Para ser Director de Programa Académico, se requiere:

- I. Ser preferentemente miembro del personal de la Universidad;
- II. Poseer grado académico de maestría o superior;
- III. Tener amplia experiencia en el ámbito de la educación superior ;
- IV. Gozar de reconocido prestigio profesional; y
- V. Las demás que, de común acuerdo, aprueben las autoridades educativas estatales y federales.

CAPÍTULO OCTAVO

De los Órganos Colegiados de Apoyo

Artículo 25o.

Servirán de apoyo a la Junta Directiva y al Rector los siguientes órganos colegiados:



- I. La Comisión de Pertinencia;
- II. La Comisión Académica; y
- III. Los demás que se consideren necesarios para apoyar el cumplimiento del objeto de la Universidad y que sean autorizados por la Junta Directiva.

Artículo 26o.

Los órganos colegiados funcionarán para atender necesidades específicas y de desarrollo de la Universidad y su vigencia dependerá de ello.

Artículo 27o.

Las disposiciones normativas que sean necesarias para regular el funcionamiento de los órganos colegiados, serán propuestas por el Rector para aprobación de la Junta Directiva.

SECCIÓN PRIMERA

De la Comisión de Pertinencia

Artículo 28o.

La Comisión de Pertinencia es el órgano colegiado responsable de analizar, evaluar y dictaminar la pertinencia de la oferta educativa de la Universidad y, en lo conducente, será el vínculo con la instancia de planeación de educación superior en el Estado.

Artículo 29o.

La Comisión de Pertinencia se integra por:

- I. El Rector, quien la presidirá ;
- II. El Secretario Académico, quien será el Secretario Técnico;
- III. El Director de Programa Académico que corresponda al programa educativo de que se trate ;



- IV. Un representante de la Dependencia Estatal encargada del Desarrollo Económico del Estado, designado por el Titular de la misma ;
- V. Un representante del sector social invitado por el Rector; y
- VI. Dos empresarios invitado s por el Rector.

El cargo de miembro de la Comisión de Pertinencia, tendrá carácter honorífico, personal e intransferible, por lo cual no existirán las suplencias.

Los miembros de la Comisión de Pertinencia a que se refieren las fracciones V y VI, durarán tres años en el cargo y podrán ser ratificados solo por un periodo igual.

Artículo 30o.

La Comisión de Pertinencia, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Avalar la creación, suspensión o supresión de programas educativos y de las áreas de especialidad;
- II. Evaluar las necesidades de formación de profesionales en la región, con base en los estudios y proyectos socioeconómicos, productivos y de mercado laboral;
- III. Hacer propuestas de mejora a los planes y programas de estudio de la Universidad;
- IV. Proponer, a través del Rector, ante las diferentes instancias la apertura o el cierre de centros tecnológicos que vinculen las actividades académicas de la Universidad con la producción de bienes y servicios de la región; y



- V. Las demás que establezcan otras normas y disposiciones reglamentarias aplicables a la Universidad.

SECCIÓN SEGUNDA

De la Comisión Académica

Artículo 31o.

La Comisión Académica es el órgano colegiado responsable de adecuar y actualizar los programas educativos que se imparten en la Universidad.

Artículo 32o.

La Comisión Académica se integra por:

- I. El Secretario Académico, quien la presidirá;
- II. El Director de Programa Académico correspondiente, quien será el Secretario Técnico ;
- III. El responsable de los servicios escolares; y
- IV. Un profesor de tiempo completo de I programa educativo correspondiente, cuando por la naturaleza del asunto a tratar así lo amerite.

Artículo 33o.

La Comisión Académica tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar los contenidos de nuevos programas educativos y de propuestas de modificación de los ya existentes, para su presentación a la Comisión de Pertinencia ;
- II. Realizar el seguimiento y la evaluación de las adecuaciones curriculares;
- III. Participar en las Comisiones Académicas Nacionales;



- IV. Validar los manuales de asignatura;
- V. Validar las cédulas de equipamiento de laboratorios y talleres; y
- VI. Las demás que establezcan otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

CAPÍTULO NOVENO

De la Contraloría Interna

Artículo 34o.

El órgano de vigilancia de la Universidad tendrá el carácter de Contraloría Interna, integrada de conformidad con lo establecido en el Decreto Gubernativo de Creación de dicha institución educativa.

Artículo 35o.

La Contraloría Interna, además de las facultades conferidas en el Decreto Gubernativo de Creación de la Universidad tendrá, las siguientes:

- I. Elaborar el Programa Anual de Auditoria y remitirlo al Titular de la Secretaría de la Gestión Pública para su aprobación; así como coordinar la ejecución de sus operaciones con las unidades que de acuerdo a su competencia le señale la Secretaría de la Gestión Pública;
- II. Vigilar que en el desarrollo de sus funciones, las unidades administrativas de la Universidad se apeguen a las disposiciones legales aplicables;
- III. Practicar auditorias a las unidades administrativas de la Universidad , con el fin de verificar la eficacia y transparencia en sus operaciones así como el cumplimiento de los programas, objetivos y metas;



- IV. Evaluar el ejercicio del presupuesto asignado a la Universidad , para establecer indicadores de eficiencia, efectividad y economía con relación a sus programas metas y objetivos;
- V. Efectuar el análisis e interpretación de los estados financieros de la Universidad para determinar el correcto ejercicio de su presupuesto;
- VI. Promover, difundir e instrumentar la aplicación de programas de simplificación administrativa y de mejoramiento de la calidad, en los servicios que ofrece la Universidad ;
- VII. Atender y tramitar las quejas y denuncias que se interpongan ante ésta en contra de los servidores públicos de la Universidad , conforme a lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios; así como someter a consideración del Titular de la Secretaría de la Gestión Pública, el proyecto de resolución de los mismos;
- VIII. Intervenir en los procesos de adjudicación en materia de adquisiciones en los términos que establece la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato;
- IX. Fiscalizar los recursos federales ejercidos por la Universidad derivados de los acuerdos o convenios respectivos, en su caso;
- X. Establecer los sistemas necesarios de información, control y seguimiento de las recomendaciones derivadas de las evaluaciones a la gestión de la Universidad para asegurar su cumplimiento;
- XI. Informar periódicamente a la Junta Directiva y a la Secretaría de la Gestión Pública del desempeño de sus funciones; y



- XII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Titular de la Secretaría de la Gestión Pública.

CAPÍTULO NOVENO

De las Reformas

Artículo 36o.

Para reformar el presente Reglamento Interior se requerirá:

- I. Que se haga del conocimiento de los integrantes de la Junta Directiva 30 treinta días previos a la fecha en que dicha Junta deba reunirse, la propuesta de reforma;
- II. Que la propuesta de reforma sea aprobada por el voto de las dos terceras partes del total de la Junta Directiva; y
- III. Remitir la reforma aprobada por la Junta Directiva a consideración del Gobernador del Estado para su expedición correspondiente.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.

El presente Decreto Gubernativo entrará en vigencia el cuarto día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo Segundo.

La Junta Directiva deberá expedir el Manual General de Organización de la Universidad y los demás lineamientos que se deriven del presente Reglamento, en un plazo no mayor de 6 meses contados a partir de la entrada en vigencia del presente Decreto Gubernativo.

Artículo Tercero.

La Unidad de Contraloría Interna entrará en funciones una vez que haya sido determinado y asignado el presupuesto para ello.



Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo en la Ciudad de Guanajuato,
Gto., a los 28 veintiocho días del mes de octubre del año 2005.

Juan Carlos Romero Hicks

El Secretario de Gobierno
Ricardo Torres Origel

El Secretario de Educación
Víctor Manuel Ramírez Valenzuela

(Rúbricas)